

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Dayanak

Madde 1 - Bu Yönerge,

- (1) Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesi,
- (2) Batman Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin İşyerlerindeki Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Amaç

Uygulamalı bir bilim dalı olan İnşaat Mühendisliği öğrencilerine meslek hayatlarında karşı karşıya kalabilecekleri çeşitli mesleki tecrübeleri kazandırmak ve lisans eğitiminde almış oldukları teorik bilgileri uygulamada nasıl kullandıkları konusundaki bilinci sağlamak amaçlanmaktadır.

Stajın Süresi ve staj yeri bulma

- (1) İnşaat Mühendisliği öğrencileri, pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında 2 adet toplam 60 (altmış) iş günü staj yapmak zorundadır. Mezun olabilmek için stajın tamamlanmış olması zorunludur.
- (2) Yapılacak stajların en az biri (ilki) şantiye stajı olmalıdır.
- (3) Bu yönerge 2016-2017 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.
- (4) İnşaat Mühendisliği Bölümünün staj yapacak tüm öğrencileri için bu yönerge uygulanır.
- (5) Bu yönergede bulunmayan veya açıklanması gereken konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler Staj Komisyonunca karara bağlanır.
- (6) Bu yönergeyi İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu Başkanı yürütür.

Staj Komisyonu

- (1) İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, bölümdeki bir öğretim üyesi ve en az iki öğretim elemanından oluşan ve bölüm başkanlığınca seçilen "Staj Komisyonu" kurulur. Staj Komisyonunun görev süresi 3 yıldır. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Görev süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Staj Komisyonunun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliği'nce yürütülür.
- (2) Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.
- (3) Staj Komisyonunun belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerinde denetleyebilirler. Denetlemelerde fakültenin ve bölümün imkânları kullanılır. Denetlemede staj yerinde bulunmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Süresi

Madde 4

- (1) 60 iş günlük staj, "Şantiye Stajı" ve "Büro Stajı" olarak iki farklı stajdan oluşur. Şantiye Stajı ve Büro stajı 30(otuz)'ar işgünüdür.
- (2) Staj sırasında bir işgünü en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlardaki stajlar 8 (sekiz) saat üzerinden kabul edilir.
- (3) Staj gününün hesaplanmasında bir hafta 5 (beş) işgünü olarak kabul edilir. Eğer işletme Cumartesi günleri çalışıyor ise, bu gün 1 (bir) işgünü olarak dahil edilebilir.

Staj İçerikleri

- (1) **Şantiye Stajı:** Şantiyede yapılan kazı, kalıp, demir, beton, duvar ve çatı işleri gibi "kaba inşaat işleri", Projenin araziye aplikasyonu, Şantiyede işçi ve makine yönetimi (puantaj cetveli, şantiye günlük defteri, sürveyan defteri, çalışan makine ve ekipmana ait çeşitli kayıtlar), İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlardaki çalışmalar, Şantiye malzeme girişi ve depodan malzeme çıkışı (depo kayıtları, irsaliyeler vs.) ve buna benzer konularından oluşmalıdır. Şantiye çalışmaları incelenerek, gerekli notlar tutulacak ve fotoğraflarla da belgelenecek staj raporuna eklenecektir.
- (2) **Büro Stajı:** Mimari ve statik proje tasarımı; Keşif ve metraj çalışmaları; Hakediş düzenleme; kesin hesap hazırlama çalışmaları vb. konulardan oluşmaktadır.

Staj Dönemi

- (1) Staj çalışmaları lisans öğretim süresinin içerisinde olup, staj dönemleri, öğretim ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılı izleyen yaz tatilleridir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyeti için sadece staj eksikliği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler, Staj Komisyonunun onayı ile katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler. Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde yaz tatili dışındaki sömestr tatilinde de tatil süresinin elverdiği ölçüde staj imkânı tanınabilir. Fakat bu durumda, önceden komisyon kararının alınması zorunludur.

Staj Yapılış Sırası

- (1) Staj, “Şantiye Stajı, Büro Stajı” şeklinde sıra ile yapılır.
- (2) Şantiye Stajı yapılmadan Büro Stajı yapılamaz. Stajlarını sırası ile yapmayan öğrencinin sıralamaya uymayan stajı reddedilir.
- (3) Şantiye Stajı 4. yarıyıl sonunda, büro stajı 6. yarıyıl sonunda yapılır.
- (4) Şantiye Stajının dördüncü yarıyıl sonunda yapılması mecburidir. O dönemde staj yapamayacak olan öğrenci, o döneme ait mazeretini yazılı olarak Staj Komisyonuna staj başlama tarihinden en geç bir ay önce bildirmek zorundadır. Nihai karar staj komisyonu tarafından verilir.
- (5) Bir yaz döneminde birden fazla staj ancak aşağıdaki hallerde yapılabilir. Durumu aşağıda belirtilen şartlara uymadığı halde, bir yaz döneminde birden fazla staj yapan öğrencinin, yönergeye uymayan stajı veya stajları değerlendirilmez.
 - (5.1) Altıncı yarıyılı (üçüncü sınıfı) bitiren ve daha önce Şantiye stajı yapmamış bir öğrenci, önce Şantiye stajını daha sonra Büro stajını bir yaz döneminde staj için gerekli sürenin olması kaydıyla ardışık olarak yapabilir.
 - (5.2) Sekizinci yarıyılı (dördüncü sınıfı) bitiren ve mezun olabilecek durumdaki bir öğrenci, Staj Komisyonunun yazılı kararı ve izni ve staj için gerekli sürenin olması kaydıyla stajlarının tümünü bir yaz döneminde ardışık olarak yapabilir.
- (6) Bir staj kısmı kısımlara ayrılmadan herhangi bir kurumda bir defada yapılmalıdır.

Staj Yeri Seçimi

- (1) Şantiye ve Büro stajları, inşaat mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve en az bir inşaat mühendisi bulunan kamu/özel kurum veya kuruluşlarda yapılmalıdır.
- (2) Öğrenciler stajlarını; resmi veya özel şantiye ve bürolar, yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler, inşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlar, öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren diğer işyerleri olacak şekilde belirlemek zorundadır.
- (3) Staj yapılacak işletme en az orta ölçekli olmalı ve inşaat mühendisliği öğrencisinin stajını yönlendirebilecek ve değerlendirebilecek teknik kadroya sahip olmalıdır.
- (4) Staj yapılacak yerin hangi konularda faaliyet gösterdiği, hangi birimlerinin olduğu stajyer öğrenci tarafından belgelendirilecektir. Staj Komisyonu tarafından yapılacak incelemede, staj yapılan yerin belgelendirilen konuda faaliyet göstermediği tespit edildiği takdirde, yapılan staj reddedilecektir.

Staj Yeri Temini

- (1) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Fakülte, bölüm ve Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan yurt içi ve yurt dışı staj imkânları bölüm panolarında ilan edilir.
- (2) Fakültemiz ve bölümümüz girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, kontenjanlar, Staj Komisyonunca uygun bulunan bir usulle dağıtılır ve öğrencilere duyurulur.

İşyeri Ve Öğrenci Sorumluluğu

- (1) Staja kabul edilen öğrencilerin stajlarının yaptırılması ve sonuçlandırılmasından, onların iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından işyerinin ilgili birimi ve stajı yaptıran müessesenin yetkili kişileri sorumludur.
- (2) Öğrenci staj yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür.
- (3) Öğrenci staj yerinde kullandığı malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdür. Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelebilecek maddi zararlardan, kendisine teslim edilmiş olan araç ve gereçlerden öğrenci sorumludur.
- (4) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Batman Üniversitesi tarafından ödenecektir.

Staj Başvurusu

- (1) Şantiye ve Büro stajı yapacak öğrenci aşağıdaki sırayı takip etmelidir:
- (2) İnşaat Mühendisliği Bölümünün web sitesinde “belgeler” kısmında yer alan “staj yönergesi formlar” bölümünden başvuru formları (toplam 4 adet form) temin edilir. Form-2 ile staj yapılacak kuruma başvuru yapılır. Ayrıca işyerinden bir Staj Kabul Belgesi alınır. Daha sonra Form-1, Staj Kabul Belgesi ve bir fotoğraf Nisan, Mayıs ve Haziran ayları içerisinde danışman öğretim elemanlarına teslim edilir.
- (3) Staj Başvuru Formları ve Staj Kabul Belgeleri posta ile gönderilemez. Posta ile gelen Staj Başvuru Formları ve Staj Kabul Belgeleri dikkate alınmaz.
- (4) Eksik belge ile staj başvurusunda bulunan öğrencilerin işlemleri yapılmaz.
- (5) Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu Üyeleri tarafından incelenerek yapılmak istenen stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Herhangi bir işletmeye aynı staj döneminde yoğun başvuru olması durumunda staj komisyonu öğrenci sayısının sınırlama yetkisine sahiptir. Gerektiğinde öğrenciden staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir. Öğrenciler, ancak Staj Komisyonu başkanından onay aldıktan sonra stajlarına başlayabilirler. Staj Komisyonu başkanının onayı olmadan başlanan stajlar geçerli sayılmayacaktır.
- (6) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonunca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(7) Staja başlayacak ve staj yeri komisyon tarafından uygun görülen öğrenciler, Fakülte Döner Sermayesinden staj defteri alırlar. Öğrenci, staj defterinin dış kapak ve ilk sayfasındaki gerekli yerleri sabit bir kalem ile doldurur, fotoğrafını yapıştırır, Fakülte Sekreterliğine onaylatır ve Staj Komisyonu Başkanı'na paraf ettirir.

(8) Öğrenci, parafı staj defteri, fotokopi bürosundan alacağı staj içeriği ve Haziran ayı sonunda Bölüm Sekreterliğinden alacağı kapalı zarf halindeki "Staj Sicil Fişi" ile birlikte işyerine giderek staja başlar. Alınan staj evraklarının azami bir hafta içinde staj yerine ulaştırılması sağlanmalıdır, aksi halde evraklar tarih itibarı ile geçersiz sayılır.

(9) Staj yeri Staj Komisyon Başkanınca kabul edilen ancak "Staj Sicil Fişini elden almayan öğrencinin sicil fişi, Bölüm Başkanlığınca posta ile öğrencinin staj yapacağı işyerine gönderilir.

(10) Staja başlayacak öğrenci her staj için ayrı defter hazırlamak zorundadır. Staj defterleri olarak Batman Üniversitesinin belirlediği staj defterleri kullanılmalıdır.

Staj Defterinin Yazılması

(1) Staj defteri, ders kitaplarındaki ya da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekillerden ziyade, pratik çalışma esnasında öğrencinin işyerinde bilfiil öğrenmiş olduğu bilgilerden oluşmalıdır. Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları ve inceleme sonuçlarını staj defterine kaydetmeli ve teknik resim kurallarına göre çizmelidir.

(2) Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır.

(3) Staj defterinin bütün sayfaları ve ekleri "inşaat mühendisi" ünvanlı staj yöneticisi tarafından kontrol edilir ve onaylanır. Staj defterinin her sayfasında staj yöneticisinin kaşe ve parafı olmalıdır. Staj yöneticisi staj yapılan yerde işletmenin görevlendirdiği staj yapacak öğrenciden sorumlu inşaat mühendisidir. Staj yöneticisinin oda sicil numarası, varsa kuruluşun vergi numarası yazılır, mühürlenir.

Staj Defteri Formatı

(1) Yazılar tek sütun halinde, norm yazı olarak yazılır. Anlatımda pasif fiiller kullanılmalıdır (yapıldı, görüldü gibi). Staj defterinde aşağıdaki bölümler yer almalıdır (eksik bölüm bulunan staj raporu kabul edilmeyecektir):

a) Kuruluş Hakkında Bilgiler (Kuruluşun adı, yeri, organizasyon şeması, çalışan mühendislerin sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları, kuruluşun temel çalışma konusu, kuruluşun kısa tarihçesi vb.)

b) Giriş: Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.

c) Ana Kısım: Bu bölümde staj sırasında gözlenmiş ve yapılmış tüm faaliyetler, ilgili veriler, tablolar, resimler ve çizimlerle **günlük rapor şeklinde ve ayrıntılı olarak** açıklanacaktır (Yapılan işlerin sadece listelenmesi yeterli görülmemektedir). İlgili tablo, resim ve çizimler isimlendirilip, numaralandırılıp, metnin içinde bu numaralara referans gönderme yapılacaktır.

d) Sonuç: Stajdan elde edilen veriler, beceriler ve kazanımlar değerlendirilecektir.

(2) Yazılacak bilgilerin veya staj defterine konulması gereken (proje paftası, sondaj logu, fotoğraf vb..) belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu staj defterinin ek bilgileri olarak bir dosya içinde sunulabilir (Bkz. Madde d6)

(3) Teknik resimler : Teknik resimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem ile defter sayfalarına çizilir yada başka bir kağıda çizilip deftere yapıştırılır. Öğrenci tarafından yapılan işlerin teknik resimleri (antet dahil) gerekiyorsa mutlaka çizilmelidir.

(4) Şekiller ve çizelgeler : Şekiller ve çizelgeler metinde ilk bahsedildiği sayfada veya bir sonraki sayfada mutlaka yer almalıdır. Bütün şekil ve çizgilerin kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılır. Numaralar, her bölüm içinde kendi aralarında birbirinden bağımsız olarak ayrı ayrı olmalıdır. Örneğin birinci bölümün şekilleri, Şekil 1.1., Şekil 1.2., Şekil 1.3., ... şeklinde; çizelgeler ise "Tablo" veya "Çizelge" terimlerinden biri kullanılarak, Tablo 1.1., Tablo 1.2., Tablo 1.3., ... şeklinde veya Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Çizelge 1.3., ... şeklinde olmalıdır. Şekil ve tablo (çizelge) açıklamaları mümkün olduğu kadar kısa, öz ve açıklayıcı olarak mutlaka yazılmalıdır.

(5) Kaynaklar : Bu bölümde, staj defteri hazırlanırken faydalanılan kaynaklar (teknik kitap, dergi, tebliğ, ansiklopedi, internet, işyerinde yapılan gözlem, sözlü kaynaklar, inceleme ve röportajlar vb.) belirtilmelidir. Staj defterinde faydalanılan kaynaklara atıf yapılmalıdır.

(6) Ekler : Bu bölümde, stajla ilgili fotoğraf, katalog ve diğer belgeler bir zarf veya dosya ile deftere iliştilmelidir. Bunlara numara verilmeli ve staj defterinde bu numaralara atıf yapılmalıdır. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için, uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunulmuş sırasına göre "Ek-1, Ek-2, ..." şeklinde numaralandırılmalıdır. Staj defteri içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar ve tablolar bu bölümde verilmelidir.

Staj Defterinin ve Sicil Fişinin Teslimi

(1) Stajını bitiren öğrenci, yukarıda belirtilen esaslara uygun olarak düzenlediği staj defterini, stajı izleyen öğretim yarıyılıının en geç ikinci haftası sonuna kadar Staj Komisyonuna teslim etmelidir. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.

(2) Staj defteri ve sicil fişinde tahrifat yapılmamalıdır. Zorunlu hallerde tahrifatın ilgili kişi veya müesseseye onaylatılması gereklidir.

(3) "Staj Sicil Fişi" staj bitiminde staj yöneticisi tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı soyadı, ünvanı, diploma numarası, (varsa oda sicil numarası) ve görevi açıkça belirtilmelidir. Staj Sicil Fişi, gizlilik kurallarına uygun şekilde posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır.

(4) Staj Sicil Fişinde A: Pekiyi, B: İyi, C: Orta, D: Geçer, E: Başarısız anlamına gelir.

Stajların Değerlendirilmesi

(1) Öğrencinin staj çalışmaları işyeri ve Staj Komisyonunun staj defterlerini yönlendireceği bölüm öğretim elemanları tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin staj defteri, içerdiği bilgiler, belgeler, yazılışı, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumluları ile yapılan mülakatın sonucu ve Staj Sicil Fişi de göz önüne alınarak Staj Komisyonunun staj defterlerini yönlendireceği bölüm öğretim elemanları tarafından incelenir. Staj defterlerini değerlendiren bölüm öğretim elemanları stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının ret edilmesine karar verebilir.

(3) Staj defterlerini değerlendiren bölüm öğretim elemanları, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Staj defteri yeterli görülmediği hallerde, defterin düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını istenebilir. Düzeltme veya yeniden defter yazması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde defterini teslim etmelidir, aksi takdirde stajı reddedilir.

(4) Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde staj yerinden izin 1 (bir) gün önceden alınır. Şantiye ve Büro stajı yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin stajını, aynı stajın sonunda tamamlamalıdır. Bu mümkün değilse, stajının eksik günlerini ertesi yıl yapacağı staj varsa bu stajı yaparken telafi etmelidir. Bunun dışındaki devamsızlık halleri Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

(5) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj defteri veren öğrencilerin stajları, staj sicil fişlerine bakılmaksızın tamamen reddedilir.

(6) Staj Sicil Fişindeki notlarda bir adet (E) olan öğrencinin o staj defteri iyi olsa bile staj tamamen ret edilir. Ayrıca notlardan her bir (D) için 5 (beş) işgünü, her bir (C) için de 3 (üç) işgünü staj iptal edilir.

(7) Staj sicil fişinde başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı ret edilir.

(8) Şantiye Stajının kabul edilmeyen en fazla 5 iş günü süresi staj komisyonu kararıyla Büro Stajına ilave edilebilir.

(9) Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz.

(10) Staj Sicil Fişi Staj Komisyonuna ulaşmayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

(11) Staj sonuç listelerinde staj defterlerini değerlendiren bölüm öğretim elemanı ve Staj Komisyonunun imzaları olmalıdır.

(12) Stajın değerlendirilmesi, staj defterlerini değerlendiren bölüm öğretim elemanı tarafından Staj Sicil Fişinin imzalanması ile sonuçlanır. staj defterlerini değerlendiren bölüm öğretim elemanın stajın değerlendirilmesine ilişkin kararı kesin olup, karara itiraz edilemez.

(13) Yaz döneminde yapılan stajların inceleme sonuçları en geç güz yarıyılı bitimine kadar, stajını yılın herhangi bir zamanında yapan öğrencinin staj inceleme sonucu ise, staj defteri teslim edildikten en geç 4 hafta sonra ilan edilir.

Diğer Konular

(1) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda Staj Sicil Fişi ve staj defterine ek olarak, staj yapılan yerden alınacak staj konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi Staj Komisyonuna zamanında iletmelidirler. Yabancı dil staj defterinin yazımında ve belgelerde İngilizce kabul edilir. Diğer dillerde yazılan staj defterleri kabul edilmez, belgelerin noter onaylı tercümeleri verilmek zorundadır.

(2) Staj Sicil Fişinin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı veya Staj Komisyonu sorumlu değildir.

(3) Staj belgeleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca tahsis edilen bir yerde en az üç yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri ve sicil fişleri Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen bir usulle imha edilir.

Bu yönerge, Batman Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölüm Akademik Kurulu tarafından 23 / 02 / 2017 tarih ve / .. sayılı kararla kabul edilmiştir.